उत्तराखण्ड शासन,
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनुभाग–7
संख्याः- 210 /XXVII(7)/2008
देहरादूनः: दिनांक 3 जुलाई, 2008

कार्यालय –ज्ञाप

विषयः दिनांक 01–10–2005 से लागू नई अंशदान पेंशन योजना लागू किये जाने के **सम्बन्ध में कियान्वयन के बिन्दु व प्रकिया का स्पष्टीकरण।**

केन्द्र सरकार में यह योजना दिनांक 01–01–2004 से लागू है व पी0एफ0आर0डी (Pension Fund Regulatory and Development Authotrity), सी0आर0ए0 (Central Record Keeping Agency),पी0एफ0एम0(Fund Manager), ट्रस्टी व क्रस्टोडियन को नियुक्त किया जा चुका है। उत्तराखण्ड राज्य में यह योजना दिनांक 01–10–2005 से लागू है। राज्य सरकार द्वारा योजना के सदस्यों की संख्या, व्यक्तिगत डाटा व जमा धनराशि का व्यक्तिवार विवरण यथाशीघ्र सी0आर0ए0(Central Record Keeping Agency) को सौंपा जाना है। अतः अधिसूचना संख्या– 20/ XXVII(7)/2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005, अधिसूचना संख्या– 21/ XXVII(7) अं0पें0यो0/ 2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005,शासनादेश संख्या– 132/ XXVII(7)/2006, दिनांक 24 जुलाई,2006 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या– 346/ XXVII(7)/2007, दिनांक 21 नवम्बर, 2007 के आलोक में विभिन्न विभागों,संगठनों एवं संस्थाओं द्वारा की गई जिज्ञासाओं के समाधान के लिये नई पेंशन योजना के क्रियान्वयन के बिन्दु व प्रकिया के सम्बन्ध में श्री राज्यपाल बिन्दुवार निम्नवत स्पष्टीकरण निर्गत किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:–

1. नई पेंशन योजना से सम्बन्धित प्रपत्रों का प्रेषण एवं रख–रखाव।

पेंशन टियर–1 का प्रपत्र–1 प्रथम नियुक्ति के समय सरकारी सेवक द्वारा 4 प्रतियों में भरा जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी इसकी जॉच कर इसमें पदनाम व आहरण वितरण का कोड नम्बर भर कर प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे। वे इसकी दो प्रतियॉ सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, एक प्रति सरकारी सेवक की व्यक्तिगत पत्रावली में रखेंगे तथा एक प्रति सम्बन्धित सरकारी सेवक को उसकी जानकारी के लिये उसे उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित कोषागार का दायित्व होगा कि ऐसे नव नियुक्त सरकारी सेवक का प्रपत्र–1 आहरण वितरण अधिकारी से प्राप्त होने पर इसकी एक प्रति प्रमाणित करते हुए निदेशक लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध कराके सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या आवटित कराने के पश्चात ही सरकारी सेवक के वेतन से अंशदान की कटौती आरम्भ करें। प्रपत्र–1 की दूसरी प्रति कोषागार में अभिलेख स्वरूप अभिरक्षित रखी जाएगी । सरकारी सेवा में नियुक्ति होने पर प्रथम बार कोषागार से वेतन आहरित कराते समय तथा प्रपत्रों में नामांकन बदलते समय ही प्रपत्र–1 कोषागार को उपलब्ध कराया जाये। बाद में प्रत्येक माह या अन्यत्र स्थानान्तरण होने पर इसे कोषागार को उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं है।

सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या आवंटन के उपरान्त प्रपत्र 2 सरकारी सेवक के कार्यालय द्वारा भरा जायेगा तथा अपने यहाँ अभिलेख स्वरूप अभिरक्षित किया जाय। प्रपत्र–3 का उपयोग आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सरकारी सेवक के नई पेंशन योजना में जमा हो रहे अंशदान की धनराशि का लेजर तैयार करने के रूप में किया जाय। सामान्यतः इसे कोषागार को प्रत्येक माह देने की आवश्यकता नहीं है। जब कभी सरकारी सेवक का वेतन मैनुअल रूप से तैयार करके कोषागार में प्रस्तुत किया जा रहा हो अथवा पूर्व में बकाया अंशदान चालान द्वारा जमा किया जा रहा हो तब आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रपत्र–3 को 3 प्रतियों में तैयार करके इसके सभी स्तम्भ स्वच्छ व पठनीय रूप से भर कर कोषागार में देयक के साथ उपलब्ध कराया जाएगा । कोषागार इसमें बाउचर संख्या/चालान संख्या व जमा धनराशि के सत्यापन के बाद इसकी एक प्रति अंशदान जमा के मासिक लेखे के साथ निदेशालय, लेखा एंव हकदारी को उपलब्ध करायेंगे और दूसरी प्रति मिलान के लिये अपने यहाँ अभिरक्षित रखेंगे तथा तीसरी प्रति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को वापस करेंगे। पेंशन टियर–1 के प्रपत्र–1, 2 व 3 को यथा संशोधित करके संलग्न किया जा रहा है।

2. नई पेंशन योजना में पेंशन खाता संख्या आवंटन व इसके अंकन की प्रकिया।

नई पेंशन योजना के अन्तर्गत नियुक्त सरकारी सेवकों का प्रपत्र–1 कोषागार से प्राप्त होने के उपरान्त निदेशालय, लेखा एवं हकदारी ऐसे सरकारी सेवकों का डाटाबेस तैयार करेंगे और यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित करके सम्बन्धित कोषागार को इसकी सूची उपलब्ध करायेंगे। कोषागार सम्बन्धित सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या अपने यहाँ कम्प्यूटर पर कियाशील पैकेज के फील्ड में भर कर वेतन का डाटाबेस अपडेट करेगें तथा पेंशन खाता संख्या की सत्यापित सूची सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों को उनके पेंशन खाता संख्या की सूचना से अवगत करायेंगे तथा अपने अभिलेखों को अभिरक्षित करेंगे। एक बार यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित हो जाने के पश्चात सरकारी सेवक के स्थानान्तरण, प्रोन्नति या अन्य विभाग में सीधी भर्ती के पद पर नियुक्ति होने की दशा में पेंशन खाता संख्या वही रहेगी जो एक बार आंवटित हो चुकी है। यह किसी भी दशा में परिवर्तित नहीं होगी। यूनिक खाता संख्या खोले जाने के बाद इसकी सूचना सम्बन्धित कार्मिक को कोषागार के माध्यम से दी जायेगी।

3. कोषागार से वेतन आहरण एवं भुगतान की कार्यवाही।

कोषागार उसी सरकारी सेवक के वेतन से अंशदान की कटौती व सरकार का अंश जमा करके वेतन का आहरण एवं भुगतान करेगा, जिसे निदेशालय, लेखा एवं हकदारी से यूनिक/पेंशन खाता संख्या आवंटित हो चुका है। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह विलम्बतम् 25 तारीख तक इस योजना के अधीन सेवारत कार्मिक के सम्बन्ध में कोई परिवर्तन हो यथा वेतन तदसम्बन्धित भत्तों में होने वाले परिवर्तन, उपस्थिति, निलम्बन, स्थानान्तरण/ सेवा से त्यागपत्र/ मृत्यु की सूचना कोषागार को एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली से सम्बन्धित शासनादेश संख्या–235/21/वि0 अनु0–1/ 2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 में वर्णित प्रपत्र–2(2) के स्थान पर प्रपत्र–2(3) में सूचना भर कर कोषागार

को उपलब्ध करायेंगे। प्रत्येक माह वेतन देयक तैयार करते समय इसके अभाव में कोषागार किसी भी दशा में वेतन आहरण व भुगतान की कार्यवाही नहीं करेगा। इसके लिये सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी स्वंय उत्तरदायी होगा।

4. एरियर से अंशदान की कटौती की कार्यवाही।

कोषागार व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी ऐसे कार्मिकों को चिन्हित करके अधिकतम 5 किस्तों में आपस में समन्वय स्थापित करके ऐसे रीति से जमा करायें जिसमें सरकारी सेवक को कोई परेशानी न हो और कोषागार स्तर पर आहरण–जमा तथा लेखा अंकन में भी सुविधा हो। ऐसे प्रकरणों में आहरण वितरण अधिकारी प्रपत्र–3 के अनुसार कर्मचारियों का नाम, पेंशन खाता संख्या, मूल वेतन, सम्बन्धित माह/वर्ष सरकारी सेवक का अंशदान व सरकार के अंशदान की धनराशि बाउचर संख्या व दिनांक अथवा चालान संख्या व दिनांक आदि अंकित करके कोषागार को दो प्रतियों में उपलब्ध करायेगा। कोषागार इसमें अंकित विवरण का मिलान कोषागार में पुस्तांकित आंकड़ों से करके सत्यापित कर निदेशालय लेखा एवं हकदारी को सम्बन्धितों के पेंशन खाता संख्या में इसकी पोस्टिंग के लिये भेजेगा। एरियर में ब्याज बाउचर/चालान जमा के दिनांक से मिलेगा।

5. निदेशालय, लेखा एवं हकदारी द्वारा कार्यवाही।

कोषागार नई पेंशन योजना से सम्बन्धित कार्मिक के वेतन के आहरण एवं भुगतान के पश्चात कम्प्यूटर से जनरेट हो रहे शिड्यूल–3 पर लेखे का डाटा अगले माह की 12 से 13 तारीख को निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में उपलब्ध करायेगा। प्रत्येक माह कोषागार से प्राप्त लेखे शिड्डयूल–3 के अनुसार निदेशालय, लेखा एवं हकदारी स्तर पर अपने यहॉ क्रियाशील पैकेज पर पोस्टिंग/ बाय इलैक्ट्रानिक मिडिया से ट्रांसफर के बाद जमा धनराशि के आंकड़ों को आहरण वितरण अधिकारीवार व कोषागारवार रखा जायेगा। इस रीति से तैयार लेखे का मिलान कोषागार स्तर पर रखे गये लेखे से निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में तैयार आंकड़ों से त्रैमासिक रूप से किया जायेगा। ऐसे लेखा का मिलान एवं सत्यापन शतप्रतिशत होने का प्रमाण पत्र निदेशालय, लेखा एवं हकदारी द्वारा सम्बन्धित कोषागारों को त्रैमासिक रूप से भेजा जायेगा। यह कार्यवाही जून,सितम्बर,दिसम्बर व मार्च के त्रैमासिक रूप से की जायेगी।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी सामान्य भविष्य निधि पर अनुमन्य ब्याज के आधार पर वित्तीय वर्षवार अंशदायी पेंशन में जमा धनराशि का अवशेष कर्मचारीवार वर्षान्त में 15 मई तक कोषागार के माध्यम से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने यहॉ कर्मचारीवार तैयार लेजर से प्रविष्टियों का मिलान करेगें तथा सही पाये जाने पर अपने अधीनस्थ कार्मिकों को इसकी प्रति उपलब्ध करायेंगे। किसी प्रकार की त्रुटि अथवा जमा धनराशि की प्रविष्टि में अन्तर पाये जाने पर इसका मिलान एवं सत्यापन सम्बन्धित कोषागार से करायेंगे। कोषागार मिलान एवं सत्यापन के बाद इसे निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को इंगित त्रुटियों अथवा अन्तर की धनराशि को शुद्ध करने हेतु उपलब्ध करायेंगे। इस प्रकार के मिलान/सत्यापन व त्रुटि को निदेशालय में ठीक कराने हेतु सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी व कोषागार उत्तरदायी होंगे और बाद में वास्तविक रूप से जमा धनराशि का मिलान महालेखाकार कार्यालय में कोषागार द्वारा उपलब्ध कराये गये

आंकड़ों से किया जायेगा तथा सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी को कोषागारवार व्यक्तिवार, आहरण वितरण अधिकारीवार जमा धनराशि के आंकड़े उपलब्ध कराये जायेंगे। चूँकि कोषागार एवं लेखा एवं हकदारी में कम्प्यूटर आधारित पैकेज पर कार्य हो रहा है अतः भविष्य में समस्त डाटा इलैक्ट्रानिक मीडिया से एक दूसरे को उपलब्ध कराया जाय। कोषागार में कियाशील पैकेज व लेखा एवं हकदारी में कियाशील पैकेज को आवश्यक्तानुसार अपडेट कराने के दृष्टिकोण से निदेशक, लेखा एवं हकदारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। निदेशक, लेखा एवं हकदारी व निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड एकक सचिवालय,देहरादून आपस में समन्वय स्थापित करके एक टीम गठित करेगें, जो इस कार्य को प्रत्येक दशा में 15 जुलाई 2008, तक पूर्ण करेगी।

6.कोषागार स्तर पर जनरेट होने वाले अंशदान लेखे के शिड्यूल–3 का मिलान व आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर इसके लेजर का रख–रखाव।

कोषागार कम्प्यूटर से जनरेट हो रहे शिड्यूल –3 के लेखे को निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को अगले माह की 12 से 13 तारीख तक उपलब्ध कराने से पूर्व इसकी एक प्रति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रत्येक माह उपलब्ध करायेगा और इसमें अंकित लेखे के डाटा का मिलान सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रत्येक माह की 2 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा। प्रत्येक माह की 7 तारीख तक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा मिलान एवं सत्यापन का प्रमाण कोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी कोषागार से प्राप्त कम्प्यूटर जनित शिड्यूल–3 के लेखे की सहायता से अपने यहाँ कार्मिकों के अंशदान की धनराशि का कार्मिकवार लेजर बनायेंगे जैसे कि सामान्य भविष्य निधि खाता में जमा धनराशि के लिये बनाया जा रहा है।

7. सेवा में रहते सेवा से त्याग पत्र, मृत्यु की दशा में जमा धनराशि के भुगतान की कार्यवाही।

ऐसे प्रकरणों में जब तक नई पेंशन योजना के सदस्यों की अंशदान की धनराशि सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग ऐजेन्सी के माध्यम से फण्ड मनेजर को उपलब्ध नहीं करायी जाती, तब तक ऐसे प्रकरणों में सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने अभिलेखों से मिलान करके कुल धनराशि भुगतान करने हेतु कोषागार को अवगत करायेगा। सम्बन्धित कोषागार इसका मिलान एवं सत्यापन अपने यहाँ पुस्तांकित लेखे से करके इसे निदेशक, लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध करायेंगे। निदेशक, लेखा एवं हकदारी सम्बन्धित कार्मिक के पेशन खाता संख्या में जमा धनराशि से इसका मिलान करके उस तिथि तक 8 प्रतिशत ब्याज आगणित करते हुए कुल धनराशि की जमा अंशदान की लेखा पर्ची तैयार करके सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, तदपश्चात कोषागार समस्त धनराशि का आहरण उसी रीति से करेगें जैसे सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि को आहरित करने की प्रकिया है। आहरित धनराशि का चैक सम्बन्धित कर्मचारी के बैंक खाते में भुगतान हेतु जमा कर दिया जायेगा। ***अवकाश नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य नहीं होगी। एक बार फण्ड मैंनेजर की नियुक्ति एवं सैंन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी को अभिलेख हस्तान्तरण के उपरान्त ऐसे मामलों में जमा अंशदान की धनराशि की वापसी सैंन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी, फण्ड मनेजर एवं राज्य***

सरकार द्वारा बाद में निर्धारित की जाने वाली प्रक्रिया एवं शर्तों के अनुसार की जा सकेगी।

8.एक जनपद/कोषागार से दूसरे जनपद/कोषागार में कार्मिक के स्थानान्तरित होने पर आहरण वितरण अधिकारी एवं कोषागार के दायित्व ।

किसी एक जनपद/कोषागार से अन्यत्र स्थानान्तरण की दशा में आहरण वितरण अधिकारी सुनिश्चित करेंगें कि एल0पी0सी0 में कार्मिक का अंशदान पेंशन खाता संख्या अंकित हो एवं उक्त कार्मिक के अंशदायी पेंशन योजना में जमा धनराशि से सम्बन्धित अभिलेख, यथा लेजर व वार्षिक लेखा पर्ची इत्यादि को सेवा पुस्तिका के साथ नव तैनाती के कार्यालय के आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। नव तैनाती के जनपद कोषागार में पहली बार वेतन भुगतान के समय सम्बन्धित अहारण वितरण अधिकारी ऐसे कार्मिकों की सूचना कोषागार में एल0पी0सी0 के साथ–साथ शासनादेश संख्या– 235/21/ वि0 अनु0–1/ 2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 में संलग्न प्रपत्र–2(1) व प्रपत्र 2(3) के अनुसार भर कर देगा। स्थानान्तरण की स्थति में कार्मिक कहॉ के लिये स्थानान्तरित हुआ है व कहॉ से आया है का विशेष रूप से उल्लेख किया जाय। कोषागार अपने यहॉ कियाशील पैकेज में तद्‌दनुसार कार्मिकों का व्यक्तिगत डाटा के साथ–साथ पेंशन खाता संख्या को फीड करके सूचना अपडेट करेंगे। कोषागार अंशदान से सम्बन्धित मासिक लेखे के शिड्यूल–3 के साथ ऐसे कार्मिकों की सूचना जो सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी से कोषागार को प्रपत्र–2(3) में प्राप्त हुयी है, की एक सत्यापित प्रति लेखे के साथ निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध करायेंगे। निदेशालय, लेखा एवं हकदारी लेखा का डाटा तैयार करते समय ऐसे कार्मिकों को पूर्व कोषागार से नये कोषागार की फील्ड में डाटा ट्रांस्फर करके डाटा अपडेट करेंगे।

9. जिन स्वायत्तशासी संस्थाओं/स्थानीय निकायों/अशासकीय विद्यालयों/विश्वविद्यालयों आदि में अंशदान पेंशन योजना लागू है तथा कोषागार से एकीकृत लेखा एवं भुगतान प्रणाली से वेतन आहरित नहीं होता है, वहॉ कटौती की गयी अंशदान की धनराशि का निवेश की प्रकिया।

इस सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञाप संख्या 346/XXVII(7)/2007 दि0 21 अक्टूबर 2007 कि बिन्दु 5 में आवश्यक स्पष्टीकरण पूर्व में ही निर्गत किया जा चुका है। इतना और इंगित करना है कि ऐसी संस्थाओं में अशासकीय विद्यालय/महाविद्यालय आदि भी पढा जाय और ऐसी संस्थायें अपने यहॉ नियुक्ति ऐसे कार्मिकों के अंशदान की धनराशि के जमा, लेखांकन व मिलान उसी रीति से अपने विभाग व आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर करें जिस रीति से कोषागार व निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में किये जाने की प्रकिया है।

10. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी व केन्द्र सरकार/भारत सरकार के कार्मिक जो 1 जनवरी, 2004 से नई पेंशन योजना के सदस्य हैं और वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में तैनात हैं, के अंशदान की धनराशि के लेखा तैयार करने की प्रकिया।

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी व केन्द्र सरकार/भारत सरकार के कार्मिक जो 1 जनवरी, 2004 से नई पेंशन योजना के सदस्य हैं और वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में तैनात

हैं, को यदि केन्द्र/भारत सरकार के प्रतिष्ठान द्वारा पेंशन खाता संख्या आवंटित हुआ है तब उत्तराखण्ड राज्य में उन्हें नया पेंशन खाता संख्या आंवटन की आवश्यकता नहीं होगी, कोषागार उसी पेंशन खाते संख्या को अपने पैकेज के फील्ड में फीड करके ऐसे प्रकरणों में अंशदान जमा की सूचना निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को अलग से प्रेषित करेगा। परन्तु ऐसे अधिकारी जिन्हें न तो केन्द्र/भारत सरकार के प्रतिष्ठान से या निदेशालय, लेखा एवं हकदारी से अभी तक यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटन नहीं हुआ है, को उसी रीति से यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित किया जाय, जिस रीति से राज्य सरकार के कार्मिकों को किया जा रहा है।

11. तदर्थ रूप से नियुक्त पद धारकों के लिए अंशदान पैंशन योजना लागू होगी अथवा नही के संम्बन्ध में।

तदर्थ नियुक्ति सेवा नियमों के अनुसार नियमित नियुक्ति नहीं होती है इसलिए दिनांक 1/10/2005 अथवा इसके बाद तदर्थ रूप से नियुक्त पद धारकों के लिए अंशदान पैंशन योजना लागू नहीं होगी।

अंशदान पेंशन योजना से सम्बन्धित उपरोक्त वर्णित अधिसूचना दि0 25/10/05, एवं शासनादेशों दिनांक 24/7/2008, एवं कार्यालय ज्ञाप दिनांक 21/11/2007, को इस कार्यालय ज्ञाप में निर्धारित प्रकिया एवं निर्देशों की सीमा तक संशोधित समझा जाय। निदेशालय, लेखा एवं हकदारी व राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड एकक सचिवालय, देहरादून के साथ समन्वय स्थापित करके प्रदेश के समस्त कोषागार अधिकारियों को विडियो कान्फ्रेसिग के माध्यम से एक दिवसीय कार्यशाला आयोजित करके अपने स्तर से भी उपरोक्त वर्णित प्रकिया का प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करके प्रशिक्षण के उपरान्त कोषागार जिला स्तर पर आहरण वितरण अधिकारियों की बैठक करके शासनादेश में वर्णित प्रकिया पर विस्तृत चर्चा करके आहरण वितरण अधिकारियों को इसकी प्रति उपलब्ध कराके प्रकिया का शतप्रतिशत रूप से क्रियान्वयन कराना सुनिश्चित करेंगे।

(राधा रतूडी)
सचिव वित्त।

संख्या: 21 (1)/XXVII(7)/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. महालेखाकार, ओबराय बिल्डिंग सहारनपुर रोड देहरादून उत्तराखण्ड।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
5. रजिस्ट्रार जनरल मा0 उच्च न्यायलय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
6. रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष उत्तराखण्ड।
8. समस्त मुख्य/वरिष्ट कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, उत्तराखण्ड प्रशासनिक अकादमी नैनीताल/ एन.आई.सी. उत्तराखण्ड देहरादून,
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
11. संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय,रूडकी को 500 प्रतियां प्रकाशनार्थ।
12. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(टी0 एन0 सिंह)

अपर सचिव

(शासनादेश संख्या –21/XVI(7)vaअं0पें0यो0/2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

प्रपत्र–1

(विवरण सरकारी सेवक द्वारा हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों मे भरा जाय)

1– सरकारी सेवक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में):–..

2– पिता/पति/पत्नी का नाम :–..

3– स्थाई पता:–..

4– पत्र व्यवहार का पता:–..

5– पदनाम:–..

6– विभाग/संगठन का नाम:–..

7– वेतनमान:–..

8– जन्मतिथि:–..

9– सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि:–..

10– मूल वेतन:–..

11– पेंशन लेखे में संग्रहित धनराशि हेतु नामांकन:–

क्रम सं0	नामित व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम	आयु	कितने प्रतिशत अंश	सरकारी सेवक से सन्बन्ध

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर./नाम/पदनाम..............................

सत्यापित द्वारा
आहरण वितरण अधिकारी
के (मुहर सहित) हस्ताक्षर......................................

प्रपत्र–2

(कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कोषागार तथा निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को भेजा जाने वाला विवरण)

कार्यालयाध्यक्ष का नाम...

डी0डी0ओ0 कोड नं0..

कार्यालय का पूरा पता...

क0 सं0	सरकारी सेवक का नाम	पद नाम	मूल वेतन	जन्मतिथि	सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	नामांकन विवरण				पेंशन खाता सं0
						नामित व्यक्ति	आयु	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	प्रतिशत अंश	

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी
के (मुहर सहित) हस्ताक्षर..

(इस प्रपत्र को सरकारी सेवक द्वारा प्रथम बार भरा गया प्रपत्र–1 की एक अतिरिक्त प्रति के साथ कार्यालय मे अभिरक्षित रखा जाय)

शासनादेश संख्या 235/21/वि0अनु0–1/2001,दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 का संलग्नक

प्रपत्र–2(3)

(केवल अंशदायी पेंशन योजना के सदस्य सरकारी सेवकों के मासिक वेतन देयक के साथ माह में होने वाले परिवर्तन का सारांश)

1. कार्यालय का नाम.........
2. विभागीय आहरण वितरण अधिकारी का नाम........
3. आहरण वितरण अधिकारी का कोड......
4. अनुदान संख्या..........
5. लेखा शीर्षक(विभागीय लेखा शीर्षक 13डिजिट)
6. आयोजनागत/आयोजनेत्तर/मतदेय/भारित
7. कुल कर्मचारी/अधिकारी की संख्या जिनका वेतन विगत माह आहरण किया गया है............
8. वर्तमान माह में कुल अधिकारियों की संख्या जिनका वेतन आहरित होना है.....

अन्यत्र से स्थानान्तरण के फलस्वरूप सम्मिलित कार्मिकों की संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	नव नियुक्ति कार्मिकों की कुल संख्या जिनको पेंशन खाता संख्या आवंटित होना है।	अन्यत्र स्थानान्तरित हो चुके कर्मचारियों की कुल संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या जो इस माह सम्मिलित नहीं हैं	सेवा से मुक्त हो चुके कर्मिकों की संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	मृत्यु के कारण सेवा से मुक्त कार्मिकों की संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	किसी अन्य–अन्य कारणों से जिनका वेतन इस माह आहरित नहीं होना है, की कुल संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	अभ्युक्ति
1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
कुल योग	कुल योग	कुल योग	कुल योग	कुल योग	कुल योग	महा योग

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर व मोहर

(शासनादेश संख्या –21/XVI(7)vaअं0पें0यो0/2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

प्रपत्र–3

(आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अंशदायी पेंशन हेतु वेतन देयक के साथ लगाया जाने वाला प्रपत्र जिसको सत्यापन के बाद कोषागार द्वारा प्रतिमाह निदेशक, लेखा एवं हकदारी को विलम्बतम् 05 तारीख तक भेजा जाना है, का विवरण)

कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम./पता..
आहरण वितरण अधिकारी का पदनाम..
डी0डी0ओ0 कोड नं0..
कोषागार का नाम...
माह(जिस माह के वेतन का अंशदान है).............................. वर्ष......................................
कोषागार का नाम..

क0 सं0	सरकारी सेवक का नाम	पद नाम/कर्मचारी कोड सं0	पेंशन खाता संख्या (लेखा एवं हकदारी नि0 से आवंटन के पश्चात भरा जायेगा)	मूल वेतन (रू0)	मंहगाई वेतन (रू0)	महंगाई भत्ता (रू0)	कर्मचारी का अंश (रू0) (स्तम्भ 5, 6 व 7 प्रत्येक के 10%का योग)	सरकार का अंश (रू0) स्तम्भ–8 के बराबर की धनरार्शि	टीयर–1 पेंशन फण्ड का योग (रू0) (स्तम्भ–8 व 9 का योग)	टीयर–2 भविष्य निधि में अंश (रू0)	स्तम्भ–10 की धनराशि की कटौती का चालान सं0/कोषागार बाउचर सं0/दिनांक	स्तम्भ–11 की धनराशि की कटौती का चालान/कोषागार बाउचर सं0/दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
.....												

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी
(मुहर सहित) हस्ताक्षर

कोषागार अधिकारी
(मुहर सहित) हस्ताक्षर

(शासनादेश संख्या –21/XVI(7)vaअं०पें०यो०/2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

FORM-1

(Details to be furnished by the government servant)

1- Name of the Govt. servant (in Block letters) :
2 Name of father/husband/wife :
3- Permanent address :
4- Postal address :
5- designation :
6- Name of Ministry/Dept./Organisation :
7- Scale of Pay :
8- Date of Birth :
9- Date of Joining Govt. service :
10- Basic Pay :
11- Nominee for accumulations under the Pension Account:-

SI NO.	Name of nominee (s)	Age	Percentage of Share payable	relationship with the Govt. servant

Signature of Goverment servant ....

Certified by

Signature of DDO
Office seal

FORM-2

(Format in which information is required to be sent by DDO to Director, Account, & Entitlemen)

Name of DDO & Code No. :
Name of Office & Address :

SI. NO.	Name of Govt. Servant	Designation	Basic Pay	Date of birth	Date of Joinoing service	Details of nominee (s) for the accumulation under Pension Account				Pension Account NO.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Name of DDO :
Office seal

(शासनादेश संख्या –21 / XVI(7)vaअं०पें०यो० / 2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

Form-3

(Details of Pension of each subscriber for salary bill , to be sent to concerned Treasury by DD0 and Treasury will certify it then send to Director, A& E uttaranchal latest by 5^{th} day of every month by concerned Treasury Officer)

Designation of Head of Office & Address......................................

Designation of D.D.O...

D.D.O. Code NO...

Month (concerned salary Contribution.)..................Year.............

Teasury Name...............................

S. N.	Name of Govt. servant	Desi-gnation/ Employ ee's Code	Pensi on Acco unt NO. (to be fil after allot ment by A&E Direc trate)	Basic Pay (Rs)	Total of D.P. .(Rs)	Total of D.A. (Rs)	Employee's contribution (Rs)(Total of 10%per column-5, 6 & 7)	Govt. contribution (Rs) (Same as Column 8)	Total of Teer-1 Pension Fund (Rs) (Sum of Column 8&9)	Teer-2 contri butio n for GPF (Rs)	Try Chalan no./Try voucher no. & date of deduc tion of Column 10	Try Chalan no./Try voucher no. & date of deduc tion of Column 11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
...												

signature & Seal of
DDO/Head of Office

signature & Seal of
Treasure Officer